

# ウィークリースタンス実施要領

当初制定：平成31年3月18日

改正：令和3年3月 日

技術管理室

## 1 目的

ウィークリースタンスとは、受発注者間で効率的かつ計画的に業務を進めるためのルールを定める受発注者共同の取組であり、成果品の品質確保と、ワークライフバランスの推進による担い手の確保・育成を目的とする。

## 2 対象業務

長野県建設部が発注する委託業務（測量、調査、設計、用地測量、物件調査、構造物点検等）に適用する。ただし緊急を要する業務、小規模修正業務は除く。

## 3 実施内容

「ウィークリースタンス実施書要領<sup>※業務委託特記事項に添付</sup>」を作成しに基づき、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進める。

### 1) 業務を実施するうえでのルール

- 受発注者の協議により下記の①～⑤を基本的なルールとして定める。ただし一部を実施しないとすることもできる。
  - ① 水曜日は定時に帰宅する（水曜日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）
  - ② 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する
  - ③ 十分な作業期間を確保する
  - ④ 勤務時間外の作業依頼はしない
  - ⑤ ワンデーレスポンスの徹底
- 上記①～⑤以外でも、業務の効率化や成果品の品質向上につながる取組・提案等は実施することができるものとするし、初回打合せ時に協議して決定する。

### 2) 制約事項等の確認

- 業務を進める上での制約事項や業務の中間目標（マイルストーン）について受発注者相互で協議・確認し、発注時に業務委託特記事項（業務委託するにあたっての条件等）に明示する。また、履行期間に係る留意点を業務実施中に発生する事項については協議によって受発注者の共通認識とする。
- 協議・確認は、業務履行期間について「業務スケジュール管理表」等<sup>※</sup>を用いて行い、業務実施中は中間打合せ時などを利用してフォローアップを行う。により、受発注者の共通認識となった場合、履行期間の変更等を柔軟に行う。

※業務工程表を工夫することも可

### 3) その他

- ~~実施内容は、初回打合せ時に、受発注者協議のうえ決定する。~~
- ~~「ウィークリースタンス実施書」は監督員が作成し受発注者間で共有する。~~
- ~~「業務スケジュール管理表」等は受注者が作成し受発注者間で共有する。業務スケジュール管理表は、は、業務計画書に含めて提出する業務工程を兼ねることができる。~~

#### 4 適用年月日

本要領は、平成31-令和3年（2019-2021年）4月1日以降の入札公告契約または着手する案件から適用する。

## ウィークリースタンス実施書

協議日 年 月 日

業務名	_____
業務箇所	_____
履行期間	_____
発注者 監督員職・氏名	_____
受注者	監理技術者・現場代理人 氏名 _____

### 1) 業務を実施するうえでのルール

- ① 水曜日は定時に帰宅する。（水曜日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）
- ② 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する
- ③ 十分な作業期間を確保する
- ④ 勤務時間外の作業依頼はしない
- ⑤ ワンデーレスポンスの徹底

実施する項目に「○」を記入  
実施しない項目に「×」を記入

①	②	③	④	⑤

その他実施する内容

- ⑥ \_\_\_\_\_
- ⑦ \_\_\_\_\_

### 2) 制約事項等の確認

業務上の制約事項や中間目標（マイルストーン）など

・ ・ ・
-------------

※確認にあたっては「業務スケジュール管理表」等を使用する